

Documentazione a supporto della valutazione (USR e NdV)

- Fissa e uguale per tutti (KIT)
 - slide per la formazione
 - organizzate in modo modulare
 - protocollo di visita
 - linee guida per il *feedback* di miglioramento
 - guida rapida online per compilazione portfolio
- Dinamica
 - FAQ
 - sezione riservata per quesiti dei coordinatori NdV

Tempi

AZIONI	RIFERIMENTI	MA R	AP R	MA G	GI U	LU G	AG O	SE T	OT T	NO V	DI C
1 Accesso al Portfolio	DS										
2 Compilazione Portfolio ai fini della valutazione	DS		21?	quest percez doc							
3 Visite/interlocuzioni in presenza	NUCLEI										
4 Caricamento dati	MIUR										
5 Valutazione di prima istanza	NUCLEI										
6 Valutazione finale Direttore USR	D.USR										

Procedimento di valutazione

- Portfolio
 - Anagrafe professionale
 - Autovalutazione del DS
 - Obiettivi e azioni professionali
 - Documentazione della valutazione
- Visita c/o istituzione scolastica



I-Anagrafe professionale

Parte pubblica ev. eccetto allegati

- Ripropone le info già inserite dai DS nel 2016/17 e può essere aggiornata
- Nuovo campo “Contributo alla partecipazione della scuola a progetti particolarmente significativi, a sperimentazioni, a concorsi”
- Il DS potrà continuare ad allegare documenti che attestino aspetti particolarmente significativi della propria professionalità



- Si confermano:
 - le finalità di:
 - Riflessione del DS sul proprio ruolo e su punti di forza e debolezza in un'ottica di miglioramento prof.
 - Ricerca del raccordo/coerenza fra le azioni prof. e gli obiettivi strategici
 - le 5 dimensioni professionali (criteri c. 93 art. 1 L 107)
 - Il DS indica per ciascuna dimensione 1-2 azioni, si valuta (1-4) e **ev.** motiva l'AV in termini di punti forza/criticità d. azioni
 - al termine diagramma di sintesi
- AV facoltativa ma fortemente raccomandata
 - aspetto da argomentare durante la formazione dei DS
 - ci si fida dei DS e della loro presentazione, portfolio (RAV, PdM, PTOF come sintesi d. governo della scuola)

1) Definizione del modello organizzativo

Aspetti specifici della dimensione	Livello di posizionamento			
	1	2	3	4
Pianifico, attuo e presidio azioni organizzative funzionali agli obiettivi assegnati nell'incarico.				
Pianifico e utilizzo le risorse strumentali e finanziarie convogliandole sulle attività e sui progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell'istituzione scolastica in maniera coerente con l'offerta formativa.	1	2	3	4
Possiedo competenze gestionali ed organizzative nella realizzazione delle azioni previste dalla legge nei diversi ambiti di competenza.	1	2	3	4
Motivazione dei livelli attribuiti:				

5) Direzione unitaria

Aspetti specifici della dimensione	Livello di posizionamento			
	1	2	3	4
Definisco le priorità, le strategie e le azioni per il raggiungimento degli obiettivi prefissati sulla base dell'analisi del contesto.	1	2	3	4
Realizzo forme di coordinamento dei soggetti destinatari di incarichi e compiti specifici e delle articolazioni collegiali della scuola (gruppi di lavoro, OOCC, staff, ecc.) promuovendo la partecipazione e la collaborazione.	1	2	3	4
Curo le relazioni con il contesto sociale di riferimento, promuovo la partecipazione della scuola a reti e attive collaborazioni con soggetti esterni in coerenza con il PTOF.	1	2	3	4
Motivazione dei livelli attribuiti:				

III - Obiettivi e azioni prof. 1/6

- Sezioni
 - Lettera di incarico
 - precaricata da USR (o già presente)
 - Elementi di contesto
 - Documenti
 - Obiettivi
 - Dimensioni prof. e azioni
 - Integrazione del portfolio
 - Sintesi
- E' stato previsto un loro collegamento chiaro ed esplicito alle dimensioni prof. e agli obiettivi naz/reg/scuola d. lettera di incarico

III - Obiettivi e azioni prof. 2/6

- Elementi di contesto
 - Il DS **può** mettere in evidenza i vincoli che hanno limitato la propria azione prof.
 - Non è il contesto del RAV ma il contesto che condiziona il perseguimento d. obiettivi del DS

III - Obiettivi e azioni prof. 3/6

Documenti pre-caricati a sistema nel Portfolio	<input type="checkbox"/> PTOF <input type="checkbox"/> RAV <input type="checkbox"/> Monitoraggi condotti a livello centrale <input type="checkbox"/> Esiti dei questionari di percezione condotti a livello centrale <input type="checkbox"/> Relazione dei nuclei esterni di valutazione (ove presente)
Documenti da caricare	<input type="checkbox"/> Atto di indirizzo al Collegio docenti per l'elaborazione del PTOF <input type="checkbox"/> Relazione di accompagnamento al Programma annuale <input type="checkbox"/> Contratto di Istituto <input type="checkbox"/> PdM (se non presente all'interno del PTOF)

dal
2018/19

- Documenti da caricare:
 - precaricati se i DS hanno già compilato il portfolio
 - i DS possono ev. sostituirli/integrarli
- Non sollecitare altra documentazione



III - Obiettivi e azioni prof. 4/6

- Obiettivi nazionali: precaricati
- Obiettivi regionali e di scuola: il DS può inserirli o modificarli qualora non presenti o errati



III - Obiettivi e azioni prof. 5/6

- Dimensioni prof. e azioni

- Per ogni dimensione prof. (parte III è bloccata sulle dimensioni) il DS deve:
 - descrivere 1, max 2 azioni prof. significative
 - documentare l'azione con 1 evidenza
 - mettere in relazione l'azione con 1 o + obiettivi naz/reg/scuola
 - motivare la scelta d. azione
- Il DS potrà ev. utilizzare il repertorio nazionale d. azioni
- Particolare risalto n. scelta dovranno avere le azioni per perseguimento d. miglioramento d. scuola
- Una stessa azione può ev. essere ripetuta per più dimensioni (sempre da evidenziare il raccordo con i criteri c. 93 art. 1 L 107)
- In "Apprezzamento dell'operato del DS n. comunità prof."
 - Il DS non descriverà azioni MA ev. allegherà max 2 evidenze documentali, motivandone la rilevanza



max
attenzione
da parte
DS

III - Obiettivi e azioni prof. 6/6

- Integrazione del portfolio
 - Dopo l'interlocuzione, il NdV può ev. (eccezionalmente?) chiedere al DS
 - di integrare la documentazione
 - di variare la formulazione di un'azione
 - di aggiungere/sostituire una descrizione di un'azione
- Sintesi
 - Schema riepilogativo della sezione "Dimensioni prof. e azioni"



IV - Documentazione d. valutaz. 1/5

- Il DS può scaricare il provvedimento di valutazione 2017
- Le 5 dimensioni prof. Art. 1 c. 93 L 107 sono riassunte in 3 aree prof.

Aree corrispondenti alle dimensioni professionali	Dimensioni professionali (Legge 107/2015 art. 1 c. 93)	peso
Direzione unitaria della scuola, promozione della partecipazione (...), competenze gestionali e organizzative finalizzate al raggiungimento dei risultati	Definizione del modello organizzativo (lettera a) Contributo all'autovalutazione, valutazione e rendicontazione (lettera d) Direzione unitaria (lettera e)	60%
Valorizzazione delle risorse professionali, dell'impegno e dei meriti professionali	Gestione e valorizzazione del personale (lettera b)	30%
Apprezzamento dell'operato all'interno della comunità professionale e sociale	Apprezzamento dell'operato (lettera c)	10%

Parte riservata ai NdV

IV-Documentazione d. valutaz. 2/5

- Per ogni dimensione prof. sono indicate fonti ed evidenze da cui il NdV trae elementi utili per la valutaz.

AREA APPREZZAMENTO DELL'OPERATO ALL'INTERNO DELLA COMUNITÀ PROFESSIONALE E SOCIALE			
DIMENSIONE PROFESSIONALE		FONTI ED EVIDENZE	
		Documenti	Azioni ed evidenze
APPREZZAMENTO DELL'OPERATO <i>lettera c</i>	Apprezzamento dell'operato all'interno della comunità professionale e sociale	Esiti dei questionari di percezione condotti a livello centrale	Azioni professionali ed evidenze presenti nella sezione "Dimensioni professionali e azioni" della parte terza del Portfolio
		Altri riscontri relativi all'apprezzamento da parte degli stakeholder	Evidenze emerse dall'interlocuzione

IV-Documentazione d. valutaz. 3/5

• Rubrica di valutazione

- per ognuna delle 3 aree ...
 - si declinano gli aspetti caratterizzanti di ciascuna dimensione prof., in relazione ai quali il NdV individuerà il posizionamento del DS

AREA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI, DELL'IMPEGNO E DEI MERITI PROFESSIONALI PESO DELL'AREA: 30%				
DIMENSIONE PROFESSIONALE		ASPETTI SPECIFICI DELL'AREA	LIVELLO DI POSIZIONAMENTO	
GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE <i>lettera B</i>	Definizione di ruoli e compiti specifici del personale dell'istituzione scolastica e assegnazione di incarichi con attenzione alla valorizzazione delle competenze professionali specifiche. Promozione della formazione del personale.	Il dirigente definisce e assegna ruoli e compiti del personale scolastico in maniera funzionale al PTOF e rispetto alle competenze professionali specifiche.	1	2
			3	4
		Il dirigente cura la distribuzione delle risorse valorizzando la specificità delle diverse professionalità.	1	2
			3	4
		Il dirigente promuove azioni di formazione sulla base delle esigenze formative del personale e coerentemente alla realizzazione del PTOF.	1	2
			3	4
POSIZIONAMENTO COMPLESSIVO NELL'AREA			1 2 3 4	

IV-Documentazione d. valutaz. 4/5

- Il posizionamento complessivo in ciascuna area è calcolato automaticamente in base ai singoli livelli di posizionamento
- La valutazione complessiva è calcolata automaticamente tenuto conto del peso delle singole aree

AREA DIREZIONE UNITARIA, PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE (...), COMPETENZE GESTIONALI E ORGANIZZATIVE FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PESO DELL'AREA: 60%				
DIMENSIONI PROFESSIONALI		ASPETTI SPECIFICI DELL'AREA	LIVELLO DI POSIZIONAMENTO	
DEFINIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	Pianificazione, attuazione e presidio delle azioni organizzative e utilizzazione delle risorse a disposizione in maniera funzionale agli obiettivi assegnati nell'incarico. Esercizio dell'azione dirigenziale nei diversi ambiti previsti dalla normativa specifica e rispetto dei criteri di correttezza, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione dirigenziale.	Il dirigente pianifica e presidia azioni organizzative funzionali agli obiettivi assegnati nell'incarico.	1	2
			3	4
		Il dirigente pianifica l'utilizzo delle risorse strumentali e finanziarie convogliandole sulle attività e sui progetti fondamentali per la realizzazione delle priorità educative dell'istituzione scolastica in maniera coerente con l'offerta formativa.	1	2
			3	4
		Il dirigente esercita l'azione dirigenziale nei diversi ambiti di competenza previsti dalla normativa specifica.	1	2
			3	4
CONTRIBUTO ALL'AUTOVALUTAZIONE	Realizzazione del procedimento di	Il dirigente favorisce il coinvolgimento della comunità scolastica nel procedimento di autovalutazione e partecipa ai lavori del nucleo interno di valutazione per la raccolta e l'interpretazione dei dati e per l'individuazione degli obiettivi di miglioramento.	1	2
			3	4

IV-Documentazione d. valutaz. 5/5

- La valutazione è accompagnata da un *feedback* (non più suggerimento di miglioramento)
 - un orientamento generale sulle competenze (tecniche e non tecniche), comprese quelle non direttamente collegate all'incarico specifico in quella scuola
 - matrice di 13 descrittori (in relazione alle 5 dimensioni)
 - livelli min 1-4 max
 - il NdV indicherà 2-3 aree e motiverà la decisione
 - sulla base d. mappatura regionale il DG potrebbe organizzare una formazione mirata
- La valutazione del NdV attraverso la rubrica, appare n. parte di portfolio riservata al DG per la valutazione finale

Visite 1/2



- presso l'istituzione scolastica di servizio (o ev. c/o USR o AT)
- almeno 1 visita nel corso del triennio di incarico
 - per il 2017/18 non ci sarà più la precedenza n. effettuazione d. visite ai DS con incarico a scadenza nel 2017/18
- mesi disponibili: maggio, luglio, settembre, ottobre sulla base del piano visite USR
 - da ottobre riprendono NEV
 - ogni USR pianifica le visite che riesce a svolgere
 - sostenibilità del processo

Visite 2/2



- Avvertire il DS almeno 15 gg. prima
 - Interlocuzioni prevalentemente con il DS da solo (non con staff)
 - > protagonismo del DS rispetto al 2016/17
 - Il DS si racconta e racconta le proprie azioni prof.
 - Non si concorda con il DS chi intervistare
 - interlocuzioni obbligatorie: DSGA, Pres. Cons.Ist., collaboratori DS
 - altre a scelta NdV

Formazione per i DS



- I incontro presidiato dal DG
 - ev. supporto formatori Prodis
- Successivamente attivazione dei DS:
 - Gruppi di lavoro
 - Far mettere i DS nei panni d. valutatori (gioco di decentramento)
 - se tu fossi il valutatore, cosa vorresti ricavare dall'analisi d. documentazione/da un'intervista? cosa vorresti evitare durante il processo di valutazione?
 - Creare un clima di fiducia, in modo che si aprano, dialoghino, siano disponibili ad ascoltare
 - Il DS deve dire avere voce, dire la sua sulla valutazione
 - La valutazione non è un modo per etichettare le persone ma un confronto fra pari
 - Se i DS sono al cospetto di persone competenti, si aprono
 - L'AV e il *feedback* sottolineano l'utilità d. valutazione per il DS